



**MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5**

VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

SMĚRNICE Č. 4/2018

O HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

Revize dokumentu

Poř. číslo:	Datum:	Výsledek revize:	Revizi provedl:	Výsledek revize schválil/dne:
1.	02.10.2019	Schváleno	JUDr. Peter Klein, MPA	Usnes. RMČ č. 38/1158/2019
2.	25.11.2020	Schváleno	Ing. Zdeněk Pechar	Usnes. RMČ č. 44/1347/2020
3.	14.07.2021	Schváleno	Ing. Zdeněk Pechar	Usnes. RMČ č. 36/941/2021 ze dne 11.08.2021
4.	06.12.2021	Schváleno	Ing. Zdeněk Pechar	Usnes. RMČ č. 54/1485/2021 ze dne 06.12.2021
5.	08.08.2022		Ing. Zdeněk Pechar	Usnes. RMČ č. 34/932/2022 Ze dne 08.08.2022

Platnost dokumentu

Ověřil:		Dne:		Podpis:
Schválil:	RMČ Praha 5	Dne:	25. 11. 2020	Podpis:
Účinnost od:	1. 12. 2020			
Vydal:	JUDr. Kateřina Černá, tajemnice Úřadu městské části Praha 5			
Počet stran:	32			
Počet příloh:	3			
Vydání:	verze 2.0			
Dokument:	INTERNÍ			

Oddíl 1 Úvodní ustanovení

Čl. 1 Účel Směrnice

- 1) Tato Směrnice je určena k zajištění správného hospodaření Městské části Praha 5 (dále jen městská část) s finančními prostředky.
- 2) Směrnice stanoví závazné postupy při přípravě, zpracování, schvalování a sledování rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu jako základního nástroje ekonomického řízení městské části. Určuje způsoby používání finančních prostředků, způsob vedení účetnictví, oběh účetních dokladů, způsob provádění finanční kontroly, upravuje práci s peněžními fondy, daňovou problematiku včetně daňových přiznání a příslušných evidencí.
- 3) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance městské části zařazené do Úřadu městské části Praha 5 (dále jen úřad). Podle ustanovení oddílů 2., 3. postupují také příspěvkové organizace.

Čl. 2 Vymezení pojmů

Pro účely této Směrnice se rozumí:

- a) **rozpočtem** finanční plán příjmů a výdajů na stanovené účely, zpracovaný ve stanovené skladbě, stanoveným způsobem a ve stanoveném rozsahu na rozpočtový rok,
- b) **rozpočty příspěvkových organizací** plány výnosů a nákladů na rozpočtový rok,
- c) **finančním plánem** obdoba rozpočtu ve zdaňované činnosti,
- d) **střednědobým výhledem rozpočtu** nástroj k finančnímu plánování rozvoje městské části, sestavený na 5 let následujících po roce, na který se sestavuje roční rozpočet. U příspěvkových organizací je jím plán výnosů a nákladů na 2 roky následující po roce, na který se sestavuje rozpočet příspěvkových organizací,
- e) **rozpočtovou skladbou** jednotné třídění příjmů a výdajů, stanovené příslušným právním předpisem,
- f) **kapitolou rozpočtu** nejvyšší jednotka pro třídění výdajů rozpočtu,
- g) **podkapitolou rozpočtu** část kapitoly rozpočtu, tvořící samostatný celek, zajišťovaný odborem,
- h) **správcem podkapitoly rozpočtu** vedoucí odboru, který se podílí na přípravě rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu městské části v rozsahu podkapitol rozpočtu, které spadají do kompetence příslušného odboru, během realizace výdajů vede evidenci jejich stavu a vyhodnocuje plnění rozpočtu,
- i) **správcem střediska hospodaření** vedoucí odboru, který se podílí na přípravě finančního plánu v rozsahu středisek hospodaření, které spadají do kompetence příslušného odboru, během realizace nákladů vede evidenci jejich stavu a vyhodnocuje plnění finančního plánu,
- j) **správcem peněžního fondu** vedoucí odboru, který zajišťuje tvorbu a použití fondu, které spadají do kompetence příslušného odboru, během použití finančních prostředků z fondů vede evidenci jejich stavu a vyhodnocuje jejich použití,
- k) **příkazem operací** vedoucí odboru, nebo vedoucí zaměstnanec na vedoucího odboru zastupující, který nakládá s veřejnými prostředky ve vymezeném rozsahu,
- l) **správcem rozpočtu** vedoucí oddělení rozpočtu nebo starostou pověřený jiný zaměstnanec, který je odpovědný za správu rozpočtu,

- m) **hlavním účetním** vedoucí oddělení účetnictví nebo starostou pověřený jiný zaměstnanec, který je odpovědný za vedení účetnictví městské části,
- n) **pokladníkem** zaměstnanec zajišťující provoz pokladních míst,
- o) **hospodářskou operací** každé nakládání s majetkem. Každá hospodářská operace je zároveň účetním případem a musí být dokumentována účetním dokladem,
- p) **dotací** peněžní prostředky poskytnuté právnické nebo fyzické osobě z rozpočtu městské části na stanovený účel, s výjimkou příspěvku poskytovaného z rozpočtu zřizovatele příspěvkové organizaci na provoz a investiční dotaci,
- q) **GINIS** informační systém GINIS, softwarový produkt od společnosti Gordic spol. s r. o., podporující realizaci hospodářských operací,
- r) **BM** softwarový produkt Building Manager od společnosti IC Software s. r. o. pro správu nemovitostí,
- s) **PID** jednoznačný identifikátor (čárový a alfanumerický kód), kterým se označují listiny a doklady - používání PIDu je součástí a nutnou podmínkou k používání GINIS,
- t) **správní firmou** právnická osoba spravující majetek městské části na základě mandátní či jiné smlouvy. Pro účely účetnictví a rozpočtu jsou správní firmy členěny do středisek správy,
- u) **příspěvkovou organizací** právnická osoba zřízená městskou částí k plnění veřejného zájmu hospodařící s peněžními prostředky získanými vlastní činností a z rozpočtu městské části či jiných rozpočtů.

Čl. 3

Základní ustanovení

- 1) Městská část inkasuje příjmy a realizuje výdaje v souladu se schváleným rozpočtem městské části. Součástí hospodaření městské části jsou i finanční prostředky poskytované organizacím zřízeným městskou částí, dalším subjektům, přijaté transfery ze státního rozpočtu, z rozpočtu hlavního města Prahy či od jiných subjektů a dary.
- 2) Zdaňovaná činnost má v souladu s ustanoveními příslušných právních předpisů výnosy z prodeje svěřeného majetku a z vlastního hospodaření se svěřeným majetkem. Náklady tvoří veškeré náklady vynaložené na dosažení výnosů, které připouští zvláštní předpis, odpisy hmotného a nehmotného majetku včetně zůstatkových cen prodávaného majetku a ostatní náklady na dosažení výnosů. Zisk z této činnosti městská část používá:
 - a) k zařazení do zdrojů rozpočtových příjmů,
 - b) prostřednictvím rozpočtu jako zdroj peněžního fondu tvořeného podle oddílu 6 této Směrnice,
 - c) k rozšíření zdaňované činnosti.
- 3) Každý výdaj (nebo náklad) finančních prostředků musí být prokazatelně schválen Radou nebo Zastupitelstvem městské části (dále jen rada a zastupitelstvo), realizován k tomu oprávněným příkazem operací, zadán formou objednávky či smlouvy vyhotovené podle příslušného vnitřního předpisu a evidované v GINIS, modul SML (Smlouvy). Součástí schvalovacího procesu je i předběžná finanční kontrola, zda jsou příslušné finanční prostředky rozpočtovány, zda účetní doklady řádně osvědčují hospodářské operace, jsou vyhotoveny v souladu s příslušnými právními předpisy a vedeny v účetnictví městské části.
- 4) Výjimkou z ustanovení předchozího odstavce jsou výdaje stanovené zvláštním právním předpisem, např. výdaje realizované v rámci přenesené působnosti, odměny členů zastupitelstva, platy zaměstnanců úřadu a s tím spojené odvody. Rovněž se tato výjimka týká příspěvků na provoz organizací zřízených městskou částí a také výdajů uskutečňovaných na základě pověření vystavených starostou městské

- části, např. k zajišťování servisních a opravárenských prací u služebních vozidel městské části a také pro zajištění nákupu drobného majetku do 2.000 Kč za položku (konektory, kabely, klávesnice atp.) pro zajištění provozu prostředků informatiky. K zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné pravidelné činnosti, kde věřitel a výše není předem známa, lze využít limitovaný příslib. Správní firmy na základě příslušných ustanovení smluv o správě majetku jsou povinny předkládat prostřednictvím odborů, které je metodicky řídí, veškeré náklady a výnosy ke schválení do orgánů městské části.
- 5) Správnost, úplnost a prokazatelnost všech plánovaných a připravovaných hospodářských operací dle zákona č. 320/200 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zajišťují
 - a) příkazce operací,
 - b) správce rozpočtu,
 - c) hlavní účetní.
 - 6) Upřesnění pověřených zaměstnanců k řídicí kontrole a jejich evidence je uvedena v čl. 47 této Směrnice.
 - 7) V případě nepřítomnosti příkazce operací může hospodářskou operaci schválit tajemník nebo jeho zástupce.
 - 8) Průkaznost a správnost hospodaření městské části je zajištěna přehledem hospodářských operací. Přehled hospodářských operací správní firmy Centra a. s. je veden v BM, všechny ostatní hospodářské operace jsou vedeny v přehledech v GINIS. V systémech je veden přehled o objednávkách, smlouvách a účetních dokladech týkajících se všech příjmů a výdajů, nákladů a výnosů. Tyto údaje musí být do systémů zadány před provedením finanční kontroly. Oddělení rozpočtu do tohoto systému doplňuje údaje o schváleném a upraveném rozpočtu, oddělení hospodářské činnosti doplňuje údaje o finančním plánu, který zajišťuje.
 - 9) Všichni zaměstnanci úřadu jsou při hospodaření s finančními prostředky povinni dodržovat platné právní předpisy, ustanovení této Směrnice a jejich porušení může být posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně.

Oddíl 2 Rozpočet

Čl. 4 Funkce rozpočtu

- 1) Rozpočet je jedním ze základních dokumentů pro řízení městské části. Zpravidla se sestavuje jako vyrovnaný, schodkové hospodaření je možné za předpokladu, že schodek bude možné uhradit finančními prostředky z minulých let, půjčkou, úvěrem či návratnou finanční výpomocí, nebo z některého z peněžních fondů městské části.
- 2) Rozpočet musí zajistit účelnou a efektivní alokaci zdrojů na úkoly, které městská část zajišťuje a na odbory, které je realizují.
- 3) Rozpočet plní mimo funkce rozhodovací a rozdělovací i funkci kontrolní. Kontrolní funkcí je zajištění solventnosti městské části a účelného hospodaření s majetkem městské části.
- 4) Každý správce podkapitoly rozpočtu, střediska správy nebo peněžního fondu vede přehled o finančních prostředcích vyčleněných z rozpočtu a finančního plánu pro plnění úkolů odboru, odpovídá za jejich správné použití, sleduje, zda příjmy a výdaje se realizují v plánované výši, navrhuje úpravy a odpovídá za evidenci hospodářských operací v GINIS nebo v BM.

Čl. 5

Příprava rozpočtu

- 1) Příprava rozpočtu začíná po schválení závěrečného účtu předchozího roku zastupitelstvem, vychází ze střednědobého výhledu rozpočtu a řídí jí vedoucí Odboru ekonomického, který vyhotoví:
 - a) očekávanou výši vlastních příjmů, dotací, použití prostředků z peněžních fondů a ze zisku zdaňované činnosti,
 - b) rámec výdajů jednotlivých podkapitol,
 - c) časový harmonogram přípravy rozpočtu.
- 2) Správci podkapitol rozpočtu následně vyhotoví:
 - a) návrh rozpisu příjmů a výdajů jednotlivých podkapitol rozpočtu (paragraf, položka), včetně návrhu dotací poskytovaných na základě vyhlášených programů,
 - b) návrh objemu finančních prostředků účelově určených na spolufinancování programu nebo projektu Evropské unie,
 - c) návrh nákladů a výnosů zdaňované činnosti příslušného střediska hospodaření,
 - d) návrh závazných ukazatelů organizací zřizovaných městskou částí.
- 3) Vedoucí Odboru ekonomického následně zajistí sumarizaci údajů od správců podkapitol rozpočtu a zřizovaných organizací a vyhotoví návrh rozpočtu městské části a návrh finančního plánu zdaňované činnosti.

Čl. 6

Struktura rozpočtu

- 1) Rozpočet se člení na část příjmovou, výdajovou, financování a finanční plán. Číselné údaje v rozpočtu se vždy uvádějí v tisících s jedním desetinným místem.
- 2) Rozpočet je tvořen těmito celkovými přehledy:
 - a) příjmy (členěné dle druhu do rozpočtových tříd a položek), přehled o převodech z peněžních fondů,
 - b) výdaje (členěné dle odpovědnosti do kapitol a podkapitol rozpočtu a dále rozdělené na investiční, neinvestiční a dotační), výdaje mohou být dále členěny dle rozpočtové skladby,
 - c) přehled o závazných ukazatelích organizací zřizovaných městskou částí,
 - d) finanční plán (členěný na náklady a výnosy, dále rozdělený dle středisek hospodaření a přehled oprav nad 200 tis. Kč).

Čl. 7

Projednání, schválení a zveřejnění rozpočtu

- 1) Návrh rozpočtu projedná finanční výbor a rada.
- 2) Návrh rozpočtu zveřejní městská část na svých internetových stránkách nejméně 15 dnů přede dnem jeho projednání zastupitelstvem. Na úřední desce se oznámí, kde je zveřejněn a kde je k nahlédnutí v listinné podobě.
- 3) Rozpočet schvaluje zastupitelstvo. Nutným předpokladem pro schvalování rozpočtu městské části je schválení rozpočtu hlavního města Prahy.
- 4) Rozpočet zveřejní městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jeho schválení. Na úřední desce se oznámí, kde je zveřejněn v elektronické podobě a kde je k nahlédnutí v listinné podobě.

podobě.

- 5) Pokud nebude rozpočet schválen před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření městské části pravidly rozpočtového provizoria, která stanoví zastupitelstvo. Měsíční výdaje stanovené v pravidlech rozpočtového provizoria nesmí překročit 1/12 výdajů rozpočtu schváleného pro předchozí rozpočtový rok.
- 6) Pravidla rozpočtového provizoria zveřejní městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jejich schválení. Na úřední desce se oznámí, kde jsou zveřejněna v elektronické podobě a kde jsou k nahlédnutí v listinné podobě.
- 7) Schválením rozpočtu přestává městská část hospodařit dle rozpočtového provizoria. Příjmy a výdaje uskutečněné v období rozpočtového provizoria se stávají příjmy a výdaji rozpočtu.

Čl. 8

Rozpis rozpočtu

- 1) Po schválení rozpočtu a finančního plánu zastupitelstvem Odbor ekonomický informuje:
 - a) správce podkapitol rozpočtu o schváleném rozpočtu a předá jim rozpis rozpočtu,
 - b) statutární orgány příspěvkových organizací a další subjekty zřízené městskou částí o stanovení závazných ukazatelů,
 - c) Magistrát hl. m. Prahy (dále jen MHMP) o schváleném rozpočtu v členění a termínech jím stanovených,
 - d) správní firmy a odbory o schváleném finančním plánu a předá jim rozpis finančního plánu.
- 2) Odbor ekonomický uloží do GINIS, modul rozpočet (dále jen ROZ) rozpis rozpočtu a finančního plánu.

Čl. 9

Rozpočty příspěvkových organizací

- 1) V termínu stanoveném Odborem ekonomickým vyhotovují statutární orgány příspěvkových organizací návrhy svých rozpočtů v členění na výnosové a nákladové položky za hlavní činnost a doplňkovou činnost s označením činností dle účtové osnovy. Návrhy rozpočtů předloží odboru, který je metodicky řídí.
- 2) Příslušný odbor provede kontrolu zpracování rozpočtu, dodržení závazných ukazatelů a návrhy rozpočtů příspěvkových organizací předá vedoucímu Odboru ekonomického.
- 3) Návrhy rozpočtů příspěvkových organizací zveřejní příspěvková organizace i městská část na svých internetových stránkách nejméně 15 dnů přede dnem jejich projednání radou.
- 4) Rozpočet příspěvkových organizací schvaluje rada a to nejpozději do konce předchozího kalendářního roku.
- 5) Rozpočet příspěvkové organizace zveřejní příspěvková organizace i městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jeho schválení.

Čl. 10

Kontrola plnění rozpočtu

- 1) Správci podkapitol rozpočtu se řídí rozpisem rozpočtu, statutární orgány příspěvkových organizací se řídí svými rozpočty a správní firmy svými finančními plány.
- 2) Plnění rozpočtu a finančního plánu se průběžně kontrolují. Příspěvkové organizace předkládají 1 krát

za čtvrtletí hodnocení plnění rozpočtu vedoucímu odboru, který je metodicky řídí a který hodnocení následně předkládá Odboru ekonomickému. Správní firmy předkládají 1 krát za čtvrtletí hodnocení plnění finančního plánu vedoucímu Odboru ekonomického.

- 3) Vykazuje-li hospodaření s finančními prostředky disproporce (výrazně nízké čerpání či možnost překročení)
 - a) s rozpisem rozpočtu, jsou správci podkapitol rozpočtu povinni navrhnout jeho úpravu Odboru ekonomickému použitím tiskopisu Návrh rozpočtového opatření (Návrh úpravy rozpisu rozpočtu) v GINIS, modul univerzální spisový uzel (dále jen USU),
 - b) s rozpočtem příspěvkových organizací, jsou statutární orgány příspěvkových organizací povinny navrhnout jeho úpravu odboru, který je metodicky řídí,
 - c) s finančním plánem, jsou správní firmy povinny navrhnout úpravu finančního plánu Odboru ekonomickému, prostřednictvím odboru, který je metodicky řídí, a správci středisek hospodaření navrhnout úpravu plánu ostatní zdaňované činnosti Odboru ekonomickému použitím tiskopisu Návrh na úpravu plánu v USU.
- 4) Po provedení rozpočtově nezajištěného výdaje lze rozpočtové opatření provést pouze takto:
 - a) při živelní pohromě nebo havárii ohrožující životy a majetek,
 - b) při plnění peněžní povinnosti uložené pravomocným rozhodnutím (pokuty, penále apod.),
 - c) při obdržení dotace před koncem kalendářního roku.
- 5) V ostatních případech Odbor ekonomicky či odbor, který příspěvkovou organizaci metodicky řídí, návrh posoudí a předloží radě, nebo zastupitelstvu ke schválení.
- 6) Odbor ekonomický provede na základě schváleného rozpočtového opatření nebo schválené úpravy finančního plánu úpravu rozpočtu nebo finančního plánu v ROZ a informuje
 - a) o změně rozpisu rozpočtu (rozpočtovém opatření) příslušného správce podkapitoly rozpočtu,
 - b) o změně rozpočtu příspěvkovou organizaci prostřednictvím datové schránky a příslušného vedoucí odboru, který je metodicky řídí,
 - c) o úpravě plánu správní firmu a vedoucího odboru, který je metodicky řídí, a správce střediska hospodaření o úpravě finančního plánu ostatní zdaňované činnosti.
- 7) Rozpočtová opatření zveřejní městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jejich schválení. Na úřední desce oznámí, kde jsou zveřejněná v elektronické podobě a kde jsou k nahlédnutí v listinné podobě.
- 8) Rozpočtová opatření předkládá Odbor ekonomický MHMP v jím stanovených termínech.

Čl. 11

Závěrečný účet a přehledy o hospodaření

- 1) Průběžné výsledky hospodaření sleduje Odbor ekonomický, vyhotovuje a příslušným orgánům předkládá přehledy o hospodaření, zpravidla po mezitímní účetní závěrce. Informace pro MHMP vyhotovuje Odbor ekonomický dle jeho pokynů.
- 2) Výsledky hospodaření za kalendářní rok se za městskou část zpracovávají do závěrečného účtu. Pokyny k vyhotovení podkladů pro závěrečný účet včetně termínů a obsahu stanovuje Odbor ekonomický na základě pokynu MHMP. Součástí závěrečného účtu je Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření auditorem nebo MHMP.
- 3) Návrh závěrečného účtu, včetně Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření zveřejní městská část na svých internetových stránkách nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zastupitelstvem a v užším rozsahu na úřední desce.

- 4) Závěrečný účet projednává rada a finanční výbor, a schvaluje zastupitelstvo.
- 5) Závěrečný účet včetně Zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření zveřejní městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jeho schválení. Na úřední desce oznámí, kde je zveřejněn v elektronické podobě a kde je k nahlédnutí v listinné podobě.
- 6) Odbor ekonomický jej předkládá MHMP v jím stanovených termínech.

Oddíl 3 **Střednědobý výhled rozpočtu**

Čl. 12

Střednědobý výhled rozpočtu městské části

- 1) Střednědobý výhled rozpočtu sestavuje Odbor ekonomický na základě uzavřených smluvních vztahů a přijatých závazků, zpravidla na 5 let následujících po roce, na který se sestavuje roční rozpočet.
- 2) Střednědobý výhled obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích, o dlouhodobých závazcích a pohledávkách, finančních zdrojích a plánovaných dlouhodobých záměrech.
- 3) Návrh střednědobého výhledu rozpočtu zveřejní městská část na svých internetových stránkách a na úřední desce nejméně 15 dnů přede dnem jeho projednání zastupitelstvem. Na svých internetových stránkách zveřejní úplné znění návrhu, na úřední desce zveřejní návrh v užším rozsahu v členění na jednotlivé roky takto: příjmy, výdaje, dlouhodobé závazky, pohledávky.
- 4) Na úřední desce oznámí, kde je zveřejněn a kde je k nahlédnutí v listinné podobě.
- 5) Střednědobý výhled rozpočtu projednává rada a finanční výbor a schvaluje zastupitelstvo.
- 6) Střednědobý výhled rozpočtu zveřejní městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jeho schválení. Na úřední desce oznámí, kde je zveřejněn v elektronické podobě a kde je k nahlédnutí v listinné podobě.

Čl. 13

Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace

- 1) Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace sestavuje příspěvková organizace na 2 roky následující po roce, na který se sestavuje roční rozpočet příspěvkové organizace.
- 2) Návrh střednědobého výhledu rozpočtu zpracuje příspěvková organizace do tabulky v rozsahu stanoveném zřizovatelem, tj. v členění na náklady celkem, výnosy celkem, z toho: výnosy z vlastní činnosti, přijaté transfery z územních rozpočtů.
- 3) Návrh střednědobého výhledu rozpočtu příspěvkové organizace zveřejní příspěvková organizace i městská část na svých internetových stránkách nejméně 15 dnů přede dnem jeho projednávání radou.
- 4) Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace schvaluje rada.
- 5) Střednědobý výhled rozpočtu zveřejní příspěvková organizace i městská část na svých internetových stránkách do 30 dnů ode dne jeho schválení.

Oddíl 4 Vedení účetnictví

Čl. 14 Základní ustanovení

- 1) Městská část účtuje v soustavě podvojného účetnictví a účetnictví vede Odbor ekonomický. Účetnictví tvoří soubor účetních případů, přičemž každý účetní případ musí být podložen účetním dokladem. Účetní případy se zaznamenávají do účetních knih průběžně v účetním období a účetní doklad musí obsahovat náležitosti dle příslušného právního předpisu.
- 2) Uspořádání a označení účtových tříd, skupin a další třídění je stanoveno příslušným prováděcím předpisem. Městská část sestavuje účtový rozvrh, v němž se uvedou všechny účty potřebné k zaúčtování účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Za sestavení účtového rozvrhu odpovídá hlavní účetní.
- 3) Cílem vedení účetnictví je poskytnout správné, úplné a průkazné informace tak, aby účetní závěrka sestavená na jejich základě podávala věrný obraz hospodaření a finanční situace městské části.
- 4) Účetnictví zdaňované činnosti se vede odděleně od účetnictví městské části podle jednotlivých středisek správy. V rámci GINIS je hospodaření odděleno na úrovni nákladového střediska. Vedoucí oddělení hospodářské činnosti Odboru ekonomického je odpovědný za vedení účetnictví zdaňované činnosti.
- 5) Městská část předkládá vybrané účetní záznamy do Centrálního systému účetních informací státu prostřednictvím MHMP, podle příslušného právního předpisu. Předávání informací zajišťuje Odbor ekonomický.

Čl. 15 Programové zpracování

- 1) Při zpracování účetnictví se používají programy:
 - a) GINIS – hlavní činnost městské části a správní firmy využívají při zpracování účetních zápisů a výstupů,
 - b) program BM - při zpracování účetnictví správní firmy Centra a. s. Výstupy se sumarizují do GINIS,
 - c) Datacentrum II. - pro personální a mzdovou agendu,
 - d) R-INFO – analytická evidence daní, dávek a poplatků - pro agendu místního poplatku ze psů a pro pohledávky z prodejů majetku.Aktualizace programů je prováděna průběžně správcem informačních systémů.
- 2) Úhrady se realizují v programu Multi Cash České spořitelny, a.s., v programu Profibanka Komerční banky a.s. a v programu ceb Československé obchodní banky a.s.
- 3) Projekčně programová dokumentace programů používaných při zpracování účetnictví je uložena v elektronické podobě na intranetu úřadu a v listinné podobě u vedoucího Odboru informatiky.

Čl. 16 Vedení účetních knih

- 1) V souladu s právními předpisy vede městská část s přesností na haléře tyto účetní knihy:
 - a) knihy odeslaných faktur, v nichž se evidují veškeré vystavené faktury, vedou je odbory a správní

- firmy v elektronické podobě v GINIS, modul knih odeslaných faktur (dále jen KOF),
- b) knihy přijatých (došlých) faktur, kde se evidují veškeré došlé faktury, vedou je odbory v elektronické podobě v GINIS, modul knih došlých faktur (dále jen KDF) a správní firmy v BM,
 - c) pokladní knihy evidující pokladní operace, vede je pokladní v GINIS, modul pokladna (dále jen POK) a správní firmy v BM,
 - d) hlavní knihu, v níž se účetní případy uspořádávají z hlediska věcného, kniha je vedena Odborem ekonomickým v elektronické podobě v GINIS, modul účetní a rozpočtové výstupy (dále jen UCR),
 - e) knihy analytických účtů, které položkově člení účetní zápisy v hlavní knize, vede Odbor ekonomický v podobě elektronické v UCR a správní firmy v listinné podobě,
 - f) knihy podrozvahových účtů, které evidují zápisy neuvedené v hlavní knize, vede Odbor ekonomický v podobě elektronické v UCR a správní firmy v listinné podobě,
 - g) knihy platebních poukazů, které vedou odbory a správní firmy v elektronické podobě v GINIS, modul poukazy (dále jen POU),
 - h) knihy převodních poukazů, vedou odbory v elektronické podobě v GINIS, modul přepoukazy (dále jen PRE),
 - i) knihy bankovních výpisů, vede Odbor ekonomický a správní firmy v elektronické podobě v GINIS, modul komunikace s bankou (dále jen BUC),
 - j) knihy pohledávek, které vedou odbory v elektronické podobě v GINIS, modul daně, dávky a pohledávky (dále jen DDP) a správní firmy v BM,
 - k) knihy evidence majetku vedou odbory v elektronické podobě v GINIS, modul evidence majetku (dále jen MAJ),
 - l) deníky, v nichž se účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jimiž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. Kniha je vedena Odborem ekonomickým v elektronické podobě v UCR.
- 2) Seznamy číselných znaků (např. subřady) a zkratk použitých v účetnictví při označování účtů a při zápisech v účetních knihách a ostatních účetních písemnostech jsou uloženy u hlavní účetní, která odpovídá i za jejich aktualizaci.

Čl. 17

Dokladové řady

K zajištění průkaznosti účetnictví se stanovují dokladové řady. Pro každý druh dokladu je dle nákladového střediska stanovena samostatná číselná řada, kromě dokladové řady počátečních stavů a závěrečných zápisů. Dokladové řady musí být používány bez mezer a duplicit, určuje je hlavní účetní. Přehled dokladových řad je veden v GINIS modulech ekonomická administrace (dále jen ADE) a UCR.

Čl. 18

Účetní závěrka

- 1) Účetní závěrka je soubor činností, jejichž předmětem je zpracování veškerých účetních záznamů a skutečností, které se týkají pohybu majetku, závazků, pohledávek, peněžních fondů a výsledku hospodaření dosaženého v příslušném účetním období. Mezitímní účetní závěrka je sestavována k 31.3., k 30.6. a k 30.9. účetního období, řádná účetní závěrka je sestavována k poslednímu dni

účetního období (rozvahový den). Za zpracování účetní závěrky městské části odpovídá hlavní účetní, při zpracování se řídí pokyny odboru účetnictví MHMP.

- 2) Účetní závěrku tvoří:
 - a) rozvaha,
 - b) výkaz zisku a ztráty,
 - c) příloha,
 - d) přehled o peněžních tocích,
 - e) přehled o změnách vlastního kapitálu,
 - f) pomocný analytický přehled zpracovaný dle příslušných právních předpisů.
- 3) Součástí závěrkových prací je i ověření účetní závěrky auditorem nebo MHMP, tak, aby byla dodržena ustanovení příslušných předpisů.
- 4) Účetní závěrky příspěvkových organizací schvaluje rada, účetní závěrku městské části schvaluje zastupitelstvo.

Oddíl 5 Oběh účetních dokladů

Čl. 19 Základní ustanovení

- 1) Oběhem účetních dokladů se rozumí definovaný systém, jímž jsou účetní doklady ověřující provedení hospodářských operací přijímány, vytvářeny, evidovány, vydávány, kontrolovány a ukládány. K zajištění průkaznosti účetních záznamů musí účetní záznam splňovat náležitosti stanovené příslušným právním předpisem.
- 2) Účetní doklady se rozlišují podle místa vzniku na:
 - a) interní, např. předpis příjmu nebo výnosu městské části, mzdové doklady a podklady pro odvody, cestovní příkaz, hlášení stavu zásob a cenin, zařazovací a vyřazovací protokoly k majetku, rozhodnutí o vypořádání inventurních rozdílů, odpisy, opravné položky, vnitřní účetní doklad,
 - b) externí – vystavené jinou právnickou či fyzickou osobou (faktury, smlouvy, rozhodnutí apod.).

Čl. 20 Výdajové účetní doklady – faktury

- 1) Faktury jsou předávány na ÚMČ Odboru ekonomickému buď přímo, nebo přes podatelnu. Podatelna fakturu opatří PIDem a razítkem s datem přijetí a zapíše do USU.
- 2) V případě hlavní činnosti se faktura následně předá oddělení účetnictví, v případě zdaňované činnosti se faktura předá oddělení hospodářské činnosti.
 - a) Faktury týkající se hlavní činnosti:
 - oddělení účetnictví opatří (faktury předané přímo opatří PIDem) razítkem s datem přijetí a zaeviduje do KDF jednotlivých odborů a nejpozději následující pracovní den ji v listinné podobě předá zaměstnanci příslušného odboru, který převzetí faktury potvrzuje podpisem na předávacím protokolu,
 - zaměstnanec příslušného odboru provede kontrolu věcné a formální správnosti faktury a v KDF:

- propojí se schválenou objednávkou či smlouvou,
 - navrhne běžný účet, z kterého bude úhrada faktury provedena,
 - zvolí druh výdaje,
 - navrhne rozpočtové krytí výdaje,
 - vytiskne průvodku faktury, kterou podepíše a předá příkazci operace,
 - příkazce operace provede kontrolu a finanční operaci schválí podpisem průvodky faktury a předá ji s fakturou a souvisejícími doklady (např. objednávky, dodací listy, smlouvy, zakázkové a pracovní listy) prokazatelně správci rozpočtu nejpozději 3 pracovní dny před splatností,
 - správce rozpočtu zkontroluje, zda je navrhované rozpočtové krytí v souladu s rozpočtem, a finanční operaci schválí jak v KDF, tak podpisem průvodky faktury,
 - hlavní účetní zkontroluje soulad průvodky faktury, fakturu, související doklady a KDF, kde operaci zaúčtuje, podpisem průvodky faktury finanční operaci schválí a fakturu proplatí.
- b) Faktury týkající se zdaňované činnosti:
- oddělení hospodářské činnosti opatří (faktury předané přímo opatří PIDem) razítkem s datem přijetí a zaeviduje do KDF, kde
 - navrhne běžný účet, z kterého bude úhrada faktury provedena,
 - zvolí druh výdaje,
 - navrhne krytí nákladu z finančního plánu (kromě zálohových faktur),
 - předá fakturu a související doklady zaměstnanci příslušného odboru,
 - zaměstnanec příslušného odboru (u zálohových faktur vyplní a schválí likvidaci faktury v KDF), vytiskne průvodku faktury a provede kontrolu věcné a formální správnosti faktury, kterou stvrdí podpisem na průvodce faktury a předá příkazci operace,
 - příkazce operace provede kontrolu a finanční operaci schválí podpisem průvodky faktury a předá ji s fakturou a souvisejícími doklady prokazatelně správci rozpočtu oddělení hospodářské činnosti (v případě zálohových faktur hlavní účetní),
 - správce rozpočtu oddělení hospodářské činnosti zkontroluje, zda je navrhované krytí nákladu v souladu s finančním plánem, a likvidaci faktury schválí jak v KDF, tak podpisem průvodky faktury,
 - hlavní účetní zkontroluje soulad průvodky faktury, faktury, související doklady a KDF, kde operaci zaúčtuje, podpisem průvodky faktury finanční operaci schválí a fakturu proplatí.
- c) Faktury týkající se zdaňované činnosti, kde objednatelem je městská část zastoupená správní firmou Centra a.s.:
- odpovědný zaměstnanec správní firmy Centra a.s. zaeviduje fakturu do knihy faktur vedené v BM, kde navrhne krytí nákladu z finančního plánu, vytiskne průvodku faktury a provede kontrolu věcné a formální správnosti faktury, kterou stvrdí svým podpisem na průvodce faktury a předá ji s fakturou a souvisejícími doklady příkazci operace,
 - příkazce operace provede kontrolu a finanční operaci schválí podpisem průvodky faktury a předá ji s fakturou a souvisejícími doklady prokazatelně správci rozpočtu zdaňované činnosti (v případě zálohových faktur hlavní účetní),
 - správce rozpočtu oddělení hospodářské činnosti zkontroluje, zda je navrhované rozpočtové krytí v souladu s finančním plánem, finanční operaci schválí podpisem průvodky faktury,
 - hlavní účetní zkontroluje krytí a likvidaci faktury, fakturu a související doklady, podpisem průvodky faktury finanční operaci schválí a předá zpět správní firmě Centra a.s., která operaci v BM zaúčtuje a fakturu proplatí z účtů městské části na základě dispozičních oprávnění.

- d) U zdaňované činnosti u faktur, kde objednatelem je městská část zastoupená jinou správní firmou např. Aquadream a.s., Isco s.r.o., Austis správa s.r.o.,
- odpovědný zaměstnanec správní firmy provede kontrolu věcné a formální správnosti faktury, zaeviduje do KDF, kde
 - navrhne běžný účet, z kterého bude úhrada faktury provedena,
 - zvolí druh výdaje,
 - navrhne krytí nákladu z finančního plánu (kromě zálohových faktur),
 - vytiskne průvodku faktury, kterou podepíše a předá ji s fakturou a souvisejícími doklady příkazci operace,
 - příkazce operací kontrolu a finanční operaci schválí podpisem průvodky faktury a předá ji s fakturou a souvisejícími doklady prokazatelně správci rozpočtu zdaňované činnosti (v případě zálohových faktur hlavní účetní),
 - správce rozpočtu oddělení hospodářské činnosti zkontroluje, zda je navrhované rozpočtové krytí v souladu s finančním plánem, finanční operaci schválí podpisem průvodky faktury,
 - hlavní účetní zkontroluje krytí a likvidaci faktury, fakturu, související doklady a KDF, podpisem průvodky faktury finanční operaci schválí, fakturu proplatí a předá ji s průvodkou faktury a souvisejícími doklady správní firmě, která ji v KDF zaúčtuje.
- 3) Z důvodu zaúčtování likvidace faktury v měsíci, se kterým daný účetní doklad časově souvisí, příkazce operace navrhne krytí faktur, týkajících se hlavní činnosti, došlých k poslednímu dni v měsíci do sedmého dne následujícího měsíce. V případě, že správce rozpočtu neschválí navrhované rozpočtové krytí, vrátí fakturu zpět příkazci operace, a ten zašle emailem informaci o změně návrhu krytí hlavní účetní k případné opravě zaúčtování likvidace faktury.
- 4) Neúplně či nesprávně vyplněné průvodky faktur se s fakturou a souvisejícími doklady vrací příkazci operace k opravě nebo doplnění s konkrétním vypsáním chyby či nesprávnosti. Pokud příkazce operací rozhodne, že se faktura nebude proplácet, vrátí jí s písemným odůvodněním přímo výstavci faktury. Žádost o storno s kopií odůvodnění a kopií faktury předá oddělení účetnictví k vyjmutí faktury z KDF.
- 5) K penalizačním fakturám připojí příkazce operací, u zdaňované činnosti i odpovědný zaměstnanec správní firmy, písemné vysvětlení, jak k penalizaci došlo. Po proplacení faktury předá příslušný příkazce operací potřebné podklady škodní komisi zřízené radou.
- 6) Na základě došlé faktury za pořízení majetku provede zaměstnanec určený vedoucím příslušného odboru zaevidování majetku a zároveň na fakturu poznamená inventární čísla.

Čl. 21

Přenesená daňová povinnost

- 1) Městské části je jako plátcí DPH uloženo příslušnými právními předpisy ve vybraných případech zajistit plnění některých daňových povinností za dodavatele. Tuto povinnost má městská část u dodávek dle zákona o DPH § 92a.
- 2) Při posuzování přenesené daňové povinnosti příkazce operace určuje, zda příslušná dodávka bude realizována v tomto režimu a musí toto stanovit:
 - a) v případě zadání formou objednávky – před vyhotovením objednávky,
 - b) v případě zadání formou smlouvy na základě veřejné soutěže (včetně poptávky) – před vyhotovením zadání veřejné soutěže, nebo poptávky.
- 3) V případě, že příkazce operace stanoví, že má být daňová povinnost přenesena na městskou část, včlenění příkazce operací v obou případech vyjmenovaných v odst. 2) tohoto článku, do zadání dodavateli

následující závaznou podmínku:

- „Vystavit a doručit daňový doklad, a to do 15 dnů, nejpozději však do 6. kalendářního dne následujícího měsíce, ode dne uskutečnění zdanitelného plnění (§ 26 zákona o DPH) se všemi náležitostmi běžného daňového dokladu podle § 28 odst. 2 zákona o DPH (včetně sazby DPH), ovšem s výjimkou výše DPH. Výši DPH je povinen doplnit a přiznat plátce, pro kterého je plnění uskutečněno.“.
- 4) Při úhradě daňových dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti doplní příkazce operací do KDF, mimo položek stanovených touto směrnicí, základ a sazbu DPH. Daňový doklad s vyplněnou průvodkou předá oddělení hospodářské činnosti k doplnění údajů daňové evidence. Dále se předává oddělení rozpočtu k provedení řídicí kontroly před proplacením.
- 5) Oddělení hospodářské činnosti vede měsíční evidenci o přijatých daňových dokladech na příslušném formuláři a výpis z této evidence předkládá spolu s daňovým přiznáním správci daně.

Čl. 22

Účetní doklady o pořízení, zhodnocení a vyřazení majetku

- 1) Neprodleně po dokončení stavby nebo jiné věci a technického zhodnocení majetku jsou vedoucí odborů povinni předat podklady příslušnému odboru k zavedení do majetkové evidence. Výdaje spojené s pořízením kuchyňských linek a vestavěného nábytku jsou součástí stavby. Majetek se zařazuje okamžikem uvedení do stavu způsobilého k užívání – když vyžaduje stavba kolaudaci, tak až po datu nabytí právní moci kolaudace. Nezkolaudovaná stavba se ponechá na účtu nedokončených investic. Užívání stavby je až na dalším místě při rozhodování o zařazení- např. v případech, kdy není nutné vydávat stavební povolení. V případě, že do data kolaudace nebudou vyfakturovány veškeré náklady týkající se dané akce, vyčíslí je příslušný odbor dle uzavřených smluv a tyto údaje předá hlavní účetní. V účetnictví se tento údaj zachytí na dohadných účtech. Odbor evidující majetek vyhotoví zápis a předá jej hlavní účetní k zaúčtování.
- 2) Zápis o pořízení nebo vyřazení dlouhodobého majetku vyhotovuje zaměstnanec příslušného odboru ve dvou vyhotoveních, přičemž jeden výtisk předá obratem hlavní účetní k zaúčtování. Zápis schvaluje příkazce operací. O pořízení dlouhodobého majetku se jedná v souvislosti s:
- bezüplatnou změnou příslušnosti k hospodaření s majetkem,
 - bezüplatným převodem nebo přechodem majetku,
 - svěřením majetku do správy,
 - koupí,
 - jiným úplatným převodem nebo přechodem,
 - darováním,
 - vytvořením vlastní činností.
- 3) O vyřazení dlouhodobého majetku včetně nedokončeného dlouhodobého majetku se jedná v souvislosti s:
- bezüplatným převodem nebo přechodem,
 - prodejem,
 - jiným úplatným převodem nebo přechodem,
 - vkladem do obchodní společnosti nebo družstva,
 - fyzickou likvidací,
 - mankem nebo škodou,
 - neuskutečněným zařazením do užívání.
- 4) Při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za okamžik

uskutečnění účetního případu považuje den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu. Dojde-li k povolení vkladu, účetní zápisy k tomuto dni se nemění. Není-li vklad povolen, provede účetní jednotka odpovídající opravu účetním zápisem.

- 5) Ocenění reálné hodnoty majetku určeného k prodeji vychází z tržní ceny, z hodnoty znaleckého posudku, kvalifikovaného odhadu, případně ocenění podle zvláštních předpisů tam, kde je reálná hodnota objektivně zjištělná. Za stanovení reálné hodnoty odpovídá vedoucí odboru evidujícího majetek. Okamžik uskutečnění účetního případu, ke kterému odbor oceňuje majetek reálnou hodnotou, bezprostředně souvisí s rozhodnutím orgánu městské části, který o této skutečnosti rozhoduje o prodeji majetku.
- 6) Zpětné ocenění (zrušení ocenění reálnou hodnotou) bude provedeno k:
 - a) datu usnesení oprávněného orgánu o upuštění od záměru prodeje, nebo
 - b) datu usnesení oprávněného orgánu o jiném způsobu využití majetku.
- 7) Ve vyřazovacím protokolu vystaveném na Odboru majetku a investic musí být, mimo jiné, uvedeny údaje o pořizovací ceně, o přecenění na reálnou hodnotu, o oprávkách a o zůstatkové ceně. Zápis o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku vyhotovuje zaměstnanec příslušného odboru ve dvou vyhotoveních, přičemž jeden výtisk předá obratem Odboru ekonomickému k zaúčtování. Zápis schvaluje příkazce operace.
- 8) O likvidaci majetku rozhoduje likvidační komise postupem stanoveným vnitřním předpisem.
- 9) Přijetí nebo poskytnutí daru (věcného či finančního) musí být schváleno příslušným orgánem městské části. Zároveň musí být vyhotovena darovací smlouva mezi městskou částí a dárcem nebo obdarovaným s vyznačením, komu dar náleží a jaký je jeho účel. Za vyhotovení smlouvy odpovídá radou určený vedoucí zaměstnanec a postupuje podle vnitřního předpisu.
- 10) Hodnotu nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a nižší pořizovací cenou než 7.000 Kč, jehož cena obvyklá se pohybuje v hodnotě 500 Kč až 6.999 Kč a u něhož se předpokládá využívání městskou částí, v případě softwaru za podmínky, že městská část vlastní doklad zakládající právo na užívání (např. licenci, smlouvu o nájmu díla na dobu delší než rok), se eviduje na podrozvahovém účtu 901.
- 11) Hodnotu hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok a nižší pořizovací cenou než 3.000 Kč, jehož cena obvyklá se pohybuje v hodnotě 500 Kč až 2.999 Kč a u něhož hrozí nebezpečí zcizení, se eviduje na podrozvahovém účtu 902.
- 12) Majetek, určený k prodeji, se eviduje v reálné hodnotě. Pro tyto účely se jako reálná hodnota použije:
 - a) tržní hodnota,
 - b) ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce, není-li tržní hodnota,
 - c) ocenění stanovené zvláštním předpisem.
- 13) Příjmy z prodeje majetku a služeb (např. smlouvy o propagaci) patří do zdaňované činnosti, proto se případné faktury k prodeji majetku nebo služeb vystavují v systému GINIS modulu KOF ve zdaňované činnosti.
- 14) Při technickém zhodnocení majetku se navyšuje cena stávajícího majetku, pokud převýší v daném účetním období u dlouhodobého hmotného majetku částku 40.000 Kč a u dlouhodobého nehmotného majetku částku 60.000 Kč. V případě jednotlivých plateb v nižších částkách, uvede příkazce operace informaci o technickém zhodnocení majetku do popisu průvodky faktury. V případě, že technické zhodnocení nedosáhne v daném účetním období výše jmenovaných limitů (podlimitní) příkazce operace předá hlavní účetní na konci účetního období návrh o odúčtování z investičních položek (na základě rozpočtového opatření). Případ podlimitního technického zhodnocení známého již od počátku akce, se eviduje na nákladovém účtu 549.

- 15) Majetek, který se prodává bez znaleckého posudku (za částku nevýznamné hodnoty) se v reálné hodnotě neeviduje, protože náklady na její zjištění by převýšily přínos plynoucí z této informace.
- 16) Cizí majetek užívaný městskou částí se eviduje na podrozvahových účtech v hodnotě, kterou uvede pronajímatel. Pokud je majetek v nulové ceně, eviduje se v hodnotě 1 Kč.
- 17) U povolenek na emise a preferenční limity je podmínkou zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku doba jejich využitelnosti, tj. delší než jeden rok. Výše jejich pořizovací ceny není rozhodující.
- 18) Majetek příspěvkových organizací, svěřený na základě zřizovací listiny, se eviduje na podrozvahovém účtu 909. Výše tohoto účtu je vždy k 31. 12. aktualizována dle stavu majetkových účtů příspěvkových organizací.

Čl. 23

Účetní odpisy u majetku městské části a zřízených příspěvkových organizací

- 1) Odpisováním dlouhodobého majetku se realizuje změna pohledu na majetek městské části, zachycení jeho morálního a fyzického opotřebení prostřednictvím účetních odpisů a opravek. Povinnost odpisovat majetek je stanovena příslušnými právními předpisy.
- 2) Obecná pravidla pro odpisování:
 - a) odpisování se u dlouhodobého majetku zahajuje v případě jeho nabytí od 1. dne měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání,
 - b) v případě pozbytí dlouhodobého majetku včetně technického zhodnocení se tento majetek odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení,
 - c) odpisy dlouhodobého majetku se účtují měsíčně,
 - d) dlouhodobý majetek se odpisuje rovnoměrným způsobem.
- 3) Zbytková hodnota majetku městské části je zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, např. prodejem po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících.
- 4) Provádění odpisů:
 - a) odpisy dlouhodobého majetku účtuje Odbor ekonomický v GINIS – modul pořizovač účetních dokladů (dále jen UCT). Podkladem pro zaúčtování odpisů je odpisový plán podepsaný příkazcem operace, který je povinen jej předložit Odboru ekonomickému do 5. kalendářního dne následujícího měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání,
 - b) sestavení odpisového plánu provádí příspěvková organizace na základě metodického pokynu Odboru ekonomického. Úpravy odpisového plánu navrhuje příspěvkové organizace prostřednictvím Odboru školství a Odboru sociální problematiky a prevence kriminality ke schválení v orgánech městské části. Odbor ekonomický následně po schválení oznámí změnu závazného ukazatele na příslušnou organizaci, prostřednictvím datové schránky. Kopie dopisu zasílá na příslušný odbor, který ji metodicky řídí,
 - c) odpisy dlouhodobého majetku se účtují do nákladů,
 - d) u majetku určeného k prodeji, který je oceněn reálnou hodnotou, se odpisování zastavuje k poslednímu dni měsíce předcházejícího měsíci, ve kterém byl majetek oceněn reálnou hodnotou.
- 5) Inventarizace dlouhodobého majetku se provádí jedenkrát ročně. V rámci inventarizace je porovnáván nejen stav majetku vykázaný v účetnictví se skutečností, ale je posuzována i výše ocenění tohoto majetku snížená o opravy. Zjištěný významný rozdíl mezi stavem majetku a evidovanou hodnotou

- sníženou o oprávky zakládá povinnost na změnu odpisového plánu tohoto majetku. Změnu odpisového plánu navrhuje příslušný vedoucí odboru, který s majetkem nakládá.
- 6) Vedoucí odborů, které evidují majetek, odpovídají za zohlednění technického zhodnocení majetku v odpisovém plánu.
 - 7) Vedoucí odborů, které provádějí technické zhodnocení, nebo pořizují nový majetek z investičního transferu, odpovídají za předání informace (o přijetí transferu dle jednotlivých poskytovatelů) zaměstnanci, který majetek eviduje. Ten je povinen tyto údaje zanést do karty majetku.

Čl. 24

Účetní doklady o zásobách

- 1) Městská část vede skladovou evidenci zásob:
 - a) propagačních předmětů,
 - b) pohonných hmot,
 - c) materiálu nakoupeného za účelem dalšího prodeje v nezměněném stavu (např. knihy).
- 2) Materiál (kancelářské potřeby, ostatní drobný materiál) se neúčtuje jako zásoba, ale jako spotřeba materiálu.
- 3) Zásoby jsou oceňovány pořizovacími cenami, které obsahují i náklady související s pořízením (tj. dopravu, provize aj.).
- 4) Účtování pořízení a úbytku zásob se provádí způsobem B podle platného právního předpisu.
- 5) Stav materiálu na skladě k 31. 12. dle inventury na skladových kartách odevzdají příslušné odbory na oddělení účetnictví k zaúčtování.
- 6) Vedoucí odboru zodpovídá, že každý zaměstnanec, který má v popisu pracovní činnosti práci s majetkem městské části a má možnost s ním disponovat po celou dobu, po kterou mu byl svěřen, musí mít uzavřenou písemnou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty).

Čl. 25

Ostatní účetní výdajové doklady

- 1) Pokyny k ostatním platbám vystavují příkazci operací v POU formou platebních poukazů (dále jen PP), správní firma Centra a.s. vystavuje PP v programu Excel. Příkazci operací předají PP nejpozději tři pracovní dny před splatností, s výjimkou pokynů k zaúčtování platů, kde je termín předání nejpozději 2 pracovní dny před splatností, elektronickou i písemnou formou do oddělení rozpočtu, které je po kontrole a potvrzení poukazů předá do oddělení účetnictví k provedení platby a k zaúčtování.
- 2) Platební poukaz je účetní doklad k platbě prikazující provedení platby, jejímž podkladem je jiný identifikátor než faktura např. smlouva, dohoda, pokyn MHMP, právní předpis. V odůvodněných případech lze vyhotovit hromadný platební poukaz. Tiskopis platebního poukazu a hromadného platebního poukazu je generován v POU.
- 3) Převody finančních prostředků mezi účty městské části se v hlavní činnosti evidují v PRE, z kterého je generován převodní poukaz výdajový a příjmový. Předání a zpracování přepoukazů je stejné jako u PP.
- 4) Cestovní příkaz je účetní doklad, jímž se zaměstnanec vysílá na pracovní cestu a jímž dokumentuje výši výdajů s touto cestou související. Způsob vysílání na pracovní cestu je stanoven vnitřním předpisem. Vedoucí zaměstnanec vysílající zaměstnance na pracovní cestu může stanovit výši zálohy na cestovní výdaje. Záloha na cestovní výdaje se vyplácí na základě platebního poukazu podepsaného příkazcem

operace, a to bankovním převodem nebo v hotovosti v hlavní pokladně. Záloha musí být vyúčtována do 10 dnů po ukončení pracovní cesty.

5) Ostatní účetní a daňové doklady:

a) refundace nákladů:

- jsou vystavovány příslušným příkazcem operace, případně správní firmou v případech, kdy jde o převod nákladů za poměrné užívání majetku mezi zdaňovanou a hlavní činností městské části,
- jsou vystavovány příslušným příkazcem operace v případech, kdy jde o převod nákladů za opravu a údržbu vynaložených nájemci na pronajatém majetku, na základě rozhodnutí orgánů městské části, případně na základě plnění závazků z uzavřených smluv,

b) daňové odpisy majetku jsou zahrnovány do dílčích podkladů k dani z příjmů právnických osob na základě pokynu MHMP,

c) průúčtování zůstatkové ceny u prodaného majetku, na základě vyřazovacího protokolu zpracovaného odpovědným zaměstnancem Odboru majetku a investic za příslušný účetní měsíc, zúčtování nejpozději před sestavením pololetní a roční účetní závěrky. Ve vyřazovacím protokolu prodaného majetku musí být uvedeny údaje o pořizovací ceně, oprávkách a zůstatkové ceně. Stanovení základu daně z příjmu právnických osob na základě porovnání účetní a daňové evidence zůstatkových cen,

d) přeplatky nájemného, přeplatky na základě vyúčtování služeb, tj. vedlejších plateb k úhradě nájemného, které vystaví příkazce operace v DDP nebo správní firma v BM,

e) převod podílu k dani z příjmů právnických osob a podílu k odvedené dani z přidané hodnoty mezi zdaňovanou činností a středisky správy (správní firmy), platební poukaz vyhotoví příslušná správní firma dle pokynu oddělení hospodářské činnosti Odboru ekonomického,

f) opravné položky k pohledávkám, které vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku, tvorba ve výši 10% za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti pohledávky, účetní zápis se provádí čtyřikrát ročně, k datu čtvrtletní a roční účetní závěrky,

g) časové rozlišení nákladů a výdajů příštích období, časové rozlišení výnosů a příjmů příštích období, účetní zápis nejpozději ke dni roční účetní závěrky,

h) rezervy na opravu hmotného majetku, jehož doba odpisování je pět a více let dle zákona o rezervách, dle schválení finančního plánu orgány městské části,

i) opravy minulých účetních období, které jsou významné podle Českého účetního standardu č. 709,

j) vrácené úroky k jistinám se zaúčtují minusem na příjmovou položku úroků a zároveň minusem na výnosový účet 662 i v případě, že se úroky týkaly minulých období,

k) přeúčtování z hlavní na zdaňovanou činnost

- odpisů týkající se budov využívaných ve zdaňované činnosti a evidovaných v hlavní činnosti,
- nákladů a výnosů týkající se prodeje dlouhodobého majetku evidovaného v hlavní činnosti.

6) Zásady časového rozlišení:

- a) účetní jednotka rozlišuje náklady a výnosy v závislosti na počtu měsíců v běžném období k 31.12. Příkazci operací zodpovídají za včasné předání (tj. do 20. ledna následujícího období) vyčíslení všech dosud nevyfakturovaných dodavatelských činností. Pokud nebudou uskutečněné náklady vyfakturovány k datu určenému v Pokynech k ukončení roku, je třeba, aby příkazci operací vyčíslili náklady dle objednávky nebo smlouvy a předali je hlavní účetní.

- b) ze zásady časového rozlišování se stanoví výjimky, jejichž částky nepřesahují 10.000 Kč a týkají se nákladů za:
- nákup novoročenek, kalendářů,
 - předplatné novin a časopisů,
 - předplatné účasti na seminářích a kurzech, kde zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období,
 - přefakturace telefonních hovorů a jiných služeb, kromě zdaňované činnosti,
 - cestovné (pracovní cesty zahájeny v běžném období, ukončené v následujícím období),
 - nákup materiálu (kancelářských potřeb, drobného materiálu aj.), který byl učiněn před koncem účetního období a byl zúčtován přímo do nákladů,
- c) časovému rozlišení nepodléhají pravidelně se opakující platby bez ohledu na jejich výši:
- pojištění,
 - auditorské služby a služby daňových poradců,
 - paušální platby za technickou podporu, servisní služby a služby obdobné,
 - nájem díla dle autorského zákona včetně nájmu SW,
 - členské příspěvky Svazu měst a obcí, zájmovým sdružením právnických osob, kde je městská část členem, pokud nejsou roční nebo mají splatnost před koncem roku na další období,
- d) zálohy na el. energii, plyn a vodu budou v běžném roce hrazeny z účtu 314/231 a dále zaúčtovány na účet 502/389. Stav dohadného účtu k 31. 12. se tedy rovná výši uhrazených záloh běžného účetního období. K narovnání účtu 389 dochází vždy až při vyúčtování. Případné vratky jsou zaúčtovány na příslušnou výdajovou položku, kromě zdaňované činnosti,
- e) opravy a náhrady nákladů a výnosů minulých let:
- opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období se zachycují na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají (např. zrušený předpis pohledávek nebo závazků z minulých let),
 - náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se zachycují do výnosů účetního období (přijetí finančních prostředků položkou 2324, pouze u hlavní činnosti).
- 7) Účetní doklad, kterým se osvědčují ostatní zdaňované operace např. bankovní poplatky, úroky z účtů apod., se vyhotovuje v UCT a slouží jako podklad pro účtování o ostatních výdajích.

Čl. 26

Příjmové účetní doklady

- 1) Faktury za plnění poskytovaná městskou částí vystavují příkazci operací bezprostředně po uskutečnění plnění, opatří je PIDem (neplatí pro správní firmu Centra a.s.) a zaevidují je do KOF. Faktura se vyhotovuje ve třech výtiscích, po jednom výtisku pro odběratele, vystavovatele a pro Odbor ekonomický k zaúčtování.
- 2) Vnitřní příjmový doklad je účetní doklad, kterým se osvědčují ostatní zdaňované operace a je podkladem pro účtování o ostatních příjmech. Příjmovým dokladem je též příjmový pokladní doklad vyhotovený dle čl. 28 této Směrnice.
- 3) Předpisný poukaz, daňový doklad včetně likvidačního záznamu je účetní zápis, kterým se předepisují do výnosů pohledávky na základě uzavřených nájemních, kupních nebo jiných smluv. Přepjatky do výše 100 Kč se nevrací, předepisují se a zaúčtují do výnosů.

Čl. 27 Pohledávky

- 1) Pohledávkou se rozumí právo věřitele na plnění ze závazkových právních vztahů vůči dlužníkovi a povinnost dlužníka toto právo věřitele splněním dluhu uspokojit. K zajištění řádného hospodaření a přehledu o pohledávkách se pohledávky předepisují do účetnictví městské části a evidují v DDP a programu BM.
- 2) Pohledávky předepisují příkazci operací (gesční odbory) v DDP, v listinné podobě je předána na Odbor ekonomický neprodleně, nejdéle však do 5 pracovních dnů po ukončení měsíce. Správní firma Centra a.s. vyhotovuje předpis pohledávky v BM. Předpis pohledávky musí obsahovat všechny náležitosti dle platných právních předpisů, zejména předepisovanou částku včetně příslušenství (v nominální výši), datum vzniku a splatnost pohledávky, druh pohledávky. Pohledávky vzniklé při správě majetku zajišťované správními společnostmi předepisují správní společnosti a garantem předpisu a řádné evidence pohledávky je příslušný gesční odbor, z jehož činnosti pohledávka vznikla.
- 3) Pohledávkou jsou dále:
 - a) poplatek z prodlení – vzniká neuhrazením nájemného za užívání bytu podle starších právních předpisů,
 - b) zákonný úrok z prodlení – vzniká prodlením s úhradami plnění a je příslušenství pohledávky,
 - c) smluvní pokuta – vzniká porušením smluvních povinností, pokud je smluvní pokuta ujednána v nájemní smlouvě.

Pohledávky uvedené v čl. 27 bod a), b), c) se kapitalizují k datu posledního ukončeného kalendářního měsíce, ve kterém rozhodnutí soudu nabylo právní moci. Před pravomocným rozhodnutím soudu se pohledávky uvedené v čl. 27 bod a), b), c) vyčíslí vždy k poslednímu dni mezitímní závěrky a roční účetní závěrky a eviduje se na podrozvahových účtech. Tato evidence se inventarizuje položkově.

- 4) V případě užívání majetku bez právního důvodu vzniká pronajímateli nárok na vydání bezdůvodného obohacení. Příjmy z bezdůvodného obohacení se kapitalizují
 - a) průběžně, v případě
 - výzvy na vydání bezdůvodného obohacení,
 - předpisu k vydání bezdůvodného obohacení,
 - b) okamžitě, v případě
 - pravomocného právního titulu k uhrazení povinnosti z titulu bezdůvodného obohacení,
 - utvrzení dluhu z titulu bezdůvodného obohacení.
- 5) Pohledávkou jsou i předepsané správní poplatky, místní poplatky a pokuty na místě nezaplacené. Pohledávku na správních poplatcích předepisuje příkazce operace, jehož úkon je zpoplatněn správním poplatkem. Pohledávku na místním poplatku předepisuje příkazce operace, který vede správu poplatku. Pohledávku na pokutě předepisuje příkazce operace, který pokutu udělil. Předpis pohledávky těchto poplatků musí obsahovat zejména identifikaci plátce, druh pohledávky, datum vzniku pohledávky, částku, variabilní symbol. Pokud není uhrazen správní poplatek, úkon se neprovede, správce podkapitoly rozpočtu, který jej předepsal, jej odepíše odpisným poukazem.
- 6) Sledování úhrady pohledávky přísluší tomu, kdo pohledávku předepsal. Pokud není ze samosprávné činnosti pohledávka včas a ve správné výši uhrazena, přistupuje se k jejímu vymáhání. Příslušný odbor předá bezodkladně prokazatelným způsobem pohledávku po splatnosti včetně právních titulů o vzniku pohledávky správci pohledávek oddělení právního a vymáhání pohledávek odboru Kancelář tajemníka v souladu se Směrnicí č. 6/2018 – „Pravidla pro vymáhání pohledávek MČ Praha 5“. Neuhrazenou pohledávku vymáhá v hlavní činnosti příkazce operace, u zdaňované činnosti příkazce operace

- předáním podkladů k pohledávce po splatnosti ze samosprávné činnosti správce pohledávek (tj. oddělení právnímu a vymáhání pohledávek odboru Kancelář tajemníka).
- 7) Pohledávku ve výši do 30.000 Kč včetně příslušenství lze odepsat po uvážení správce pohledávek v souladu se Směrnicí č. 6/2018 – „Pravidla pro vymáhání pohledávek MČ Praha 5“. Pokud je soudní vymáhání neúspěšné a dlužná částka převyšuje 30.000 Kč, správce pohledávek předloží návrh na její odepsání kompetentním orgánům městské části. Na základě jejich rozhodnutí zabezpečí správce pohledávek odpis pohledávky v termínu určeného usnesením orgánů městské části nebo v termínu podle Směrnice č. 6/2018.
 - 8) Neuhrazenou pohledávku na místních poplatcích a pokutách předávají příkazci operací k vymáhání Odboru ekonomickému (správci poplatku). Podkladem pro vymáhání je originál pravomocného rozhodnutí – u místních poplatků platební výměr, u pokut rozhodnutí o udělení pokuty, pokud je pokuta uložena v blokovém řízení, kopie bloku pro pokutu na místě nezaplacenou. Pohledávka do výše 100 Kč se nevymáhá a lze ji odepsat. Pohledávku včetně příslušenství v částce vyšší než 1.000 Kč, která je určena jako nedobytná, lze rovněž odepsat. Z důvodu povinností zachování mlčenlivosti rozhoduje o odpisu správce poplatku.
 - 9) Pohledávky, u kterých došlo k promlčení, ale je zde předpoklad, že dlužník svoji povinnost zcela nebo zčásti splní nebo bude plněna jinou osobou, se evidují v podrozvaze. Minimální hranice takto evidovaných odepsaných pohledávek je v jednotlivém případě 10.000 Kč. Jednotlivé pohledávky podléhají dokladové inventarizaci vždy k poslednímu dni účetního období. Lhůta evidovaných pohledávek je pět let od prvního zaevidování. V případě promlčení pohledávky správce pohledávek zhodnotí všechny okolnosti ohledně stavu pohledávky a může orgánům městské části navrhnout pohledávku k odpisu.
 - 10) Ostatní pohledávky evidují příkazci operací v KOF. Většinou se jedná o přefakturaci nákladů uhrazených městskou částí. Tyto náklady se předepisují vždy jako snížení nákladových účtů. Příjem finančních prostředků bude vždy na příslušnou výdajovou položku.
 - 11) Hladina významnosti pro vzájemné odsouhlasení pohledávek a závazků pro potřeby inventarizace i dle konsolidační vyhlášky je 500.000 Kč,
 - a) nebudou se ověřovat pohledávky a závazky, které do data zpracování závěrky a jejího odeslání do CSÚIS mají vysokou pravděpodobnost úhrady,
 - b) nebudou se ověřovat pohledávky za fyzickými osobami, kde je nízká pravděpodobnost reakce partnera, tj. pohledávky z pokut, místních poplatků, nájmu a služeb k nájmemnému,
 - c) nebudou se ověřovat pohledávky a závazky za jinými vybranými účetními jednotkami, které se účtují v pomocném analytickém přehledu (dále jen PAP).
 - 12) Pokud dojde při platbě v platebním automatu k situaci, že klientovi není vystaveno potvrzení o platbě a on tvrdí, že platbu provedl, vystaví mu příslušný pracovník v GINIS – DDP kartu s pohledávkou. Pokud se při kontrole platebního automatu zjistí, že platba provedena byla naučtuje se tato platba na kartu poplatníka. Pokud platba provedena nebyla, bude poplatník vyzván k úhradě.

Čl. 28

Platební operace

- 1) Pokladní operací rozumíme příjem či výdej hotovosti v pokladních místech.
- 2) Platební operací rozumíme pokladní operaci nebo platbu provedenou bezhotovostně platební kartou.
- 3) Pokladním místem rozumíme místo pro platební operace.
- 4) Přenosnou pokladnou rozumíme malou kovovou uzamykatelnou schránkou, která je určena

- k pokladním operacím.
- 5) Pokladnou rozumíme trezor, z kterého se odvádí hotovost do hlavní pokladny nebo do banky, a která může být určena k pokladním operacím.
 - 6) Ke každé pokladní operaci vystaví pokladník příjmový či výdajový doklad. Tyto doklady jsou dále prověřovány v oddělení účetnictví, které provede jejich zaúčtování.
 - 7) Při příjmu hotovosti v místě k výběru hotovosti k úhradě správních poplatků či při poskytnutí služeb v hlavní činnosti je pokladníkem vydávána stvrzenka, u zdaňované činnosti se vydává zjednodušený daňový doklad (paragon), při zaplacení pokuty se vydává pokutový blok.
 - 8) Stvrzenky a zjednodušené daňové doklady a pokutové bloky pro všechny odbory úřadu zajišťuje, eviduje a v příslušných sešitech vydává Odbor ekonomický, který zároveň zajišťuje provedení následné kontroly správnosti odvedených peněz a uložení použitých stvrzenkových sešitů, použitých sešitů, zjednodušených daňových dokladů a použitých pokutových bloků.
 - 9) Organizaci práce na pokladních místech a u pokladen, stanovení limitů hotovosti v přenosných pokladnách, pravidla k odvodu hotovosti z přenosné pokladny do pokladny, hlavní pokladny nebo do banky, další potřebná ustanovení (např. způsob evidence dokladů, způsob vyzvedávání a odevzdávání stvrzenkových sešitů, pokutových bloků a jejich evidenci) a další potřebná organizační a technická opatření stanoví příslušný vedoucí odboru písemným pokynem. Pokyn z odborného hlediska potvrdí vedoucí Odboru ekonomického a schvaluje tajemník.
 - 10) Pokladní operace u správy majetku městské části vykonávané správními firmami jsou prováděny správními firmami v jejich pokladnách. Pokladní doklady se vyhotovují postupem uvedeným v odst. 6) větě první.
 - 11) Hlavní pokladna vyplácí na základě platebního poukazu také hotovostní zálohy na drobná vydání a zálohy na reprezentaci. Podle potřeby zajišťuje hlavní pokladna nákup cenin (např. kolků), a distribuci stravenek a flexipasů.
 - 12) Na základě písemné žádosti zaměstnance lze mimořádně vyplatit v hotovosti zaměstnanci zálohu na plat. Žádost schvaluje tajemník a oddělení personální a mzdové vystaví platební poukaz, který je proplacen v hlavní pokladně.
 - 13) K poslednímu dni účetního období musí být veškerá hotovost z pokladen odvedena do banky.

Čl. 29

Běžné účty a peněžní zůstatky na bankovních účtech

- 1) Návrh na zřízení bankovních účtů předkládá Odbor ekonomický, smlouvu o založení účtů podepisuje statutární orgán městské části.
- 2) Peněžní zůstatky na založených bankovních účtech jsou vedeny peněžními ústavami. O pohybech finančních prostředků se účtuje v GINIS, u správní firmy Centra a. s. v BM na těchto syntetických účtech:
 - 231 – základní běžný účet,
 - 236 – běžné účty fondů,
 - 241 – běžný účet pro zdaňovanou činnost,
 - 245 – jiné běžné účty.
- 3) Podpisová oprávnění vyhotovuje pracovník banky a schvaluje statutární orgán městské části. Příkazy v elektronické podobě podepisuje jedna oprávněná osoba elektronickým podpisem dle klíče schváleného statutárním orgánem městské části. Příkazy v listinné podobě musí být opatřeny razítkem a podepisují je dva pracovníci, kteří jsou uvedeni na podpisovém oprávnění.

- 4) U účtu v cizí měně městská část účtuje denním kurzem stanoveným ČNB.

Čl. 30 Depozitní účet

- 1) Městská část má zřízen depozitní účet pro cizí finanční prostředky. Příjem tohoto účtu tvoří přijaté jistiny a kauce, převod mzdových prostředků za prosinec běžného roku, vratky nevyplacených mezd a jiné cizí finanční prostředky. Kauce na základě uzavřených nájemních smluv jsou složeny a vedeny na běžných účtech zdaňované činnosti. Na samostatném běžném účtu se deponují nároky kupujících pro poskytování slev z kupní ceny bytů.
- 2) Příkazci operací k depozitnímu účtu jsou vedoucí příslušných odborů.
- 3) Příkaz k vyplacení nebo vrácení složených finančních prostředků vyhotovuje odbor, který příjem na depozitní účet nařídil, formou platebního poukazu.
- 4) Cizí prostředky blíže neurčené se po 5 letech převedou na příjmový účet jako výnos.

Čl. 31 Ostatní doklady

- 1) Inventurní soupis je doklad, který osvědčuje provedení fyzické nebo dokladové inventarizace majetku, závazků a pohledávek v souladu s příslušným právním předpisem.
- 2) Vyúčtování jednorázových záloh provádí příkazce operací do 5 dnů od provedení platby. K vyúčtování se použije tiskopis Vyúčtování zálohy v KDF.
- 3) Vyúčtování záloh na reprezentaci se provádí čtvrtletně, do 3. dne měsíce následujícího po ukončení čtvrtletí, za 4. čtvrtletí do 31. 12., a obsahuje doklady stvrzující použití těchto prostředků. K vyúčtování se použije tiskopis Vyúčtování výdajů na reprezentaci v USU.
- 4) Objem výdajů na reprezentaci se stanovuje na kalendářní rok. Pro uvolněné členy zastupitelstva a tiskového mluvčího jej stanovuje statutární orgán, pro vedoucí zaměstnance úřadu tajemník. Platební poukazy k vyplacení prostředků pro uvolněné členy zastupitelstva vyhotovuje vedoucí odboru Kancelář městské části, pro tiskového mluvčího vedoucí odboru vnějších vztahů a komunikace, pro vedoucí zaměstnance úřadu je vyhotovuje vedoucí odboru Kancelář městské části, vyplácí se v hotovosti pokladnou. Tyto prostředky lze použít na nákup občerstvení sloužící k reprezentaci v budově úřadu, u tiskového mluvčího též na pohoštění při jednáních mimo úřad v zastoupení městské části. Úhrada musí být provedena pouze hotově nikoliv platební kartou nebo stravenkou.
- 5) Vyúčtování transferu (dotace) obsahuje kopie účetních dokladů a stručný popis využití poskytnutých finančních prostředků a předkládá jej příjemce transferu (dotace) příkazci operací, který zároveň provádí veřejnosprávní kontrolu dle Kontrolního řádu. Příkazce operace neprodleně předá odboru ekonomickému – oddělení účetnictví písemnou informaci o schválení vyúčtování transferu (dotace, příspěvku, daru) a odbor ekonomický k datu doručení informace provede zaúčtování.
- 6) V okamžiku, kdy městská část podala žádost o transfer, nebo došlo k jiné skutečnosti, která je natolik určitá, že zakládá možnost poskytnutí transferu, účtuje se o tomto na podrozvaze. Z podrozvahy se částky odúčtují v okamžiku, kdy se účtuje o příslušném transferu v rozvaze.
- 7) V okamžiku rozhodnutí o poskytnutí transferu, pokud částka převyšuje v jednotlivém případě 100.000 Kč, se účtuje na podrozvahových účtech. Z podrozvahy se částky odúčtují v okamžiku, kdy se účtuje o příslušném transferu v rozvaze.

- 8) K zajištění řádného účtování o výdajích, které nejsou zadávány formou objednávky či smlouvy, uskutečněné podle čl. 3 odst. 4, vyhotoví příkazce operací předpis závazku formou tzv. pseudoobjednávky. Tyto jsou vedeny v samostatných číselných řadách pro každý odbor.

Oddíl 6 Peněžní fondy

Čl. 32 Druhy peněžních fondů

- 1) Městská část má, v souladu s příslušným právním předpisem, tyto peněžní fondy:
 - a) fond rezerv a rozvoje,
 - b) fond rozvoje bydlení,
 - c) sociální fond,
 - d) fond rozvoje veřejné infrastruktury,
 - e) fond rozvoje dopravy,
 - f) fond participativní rozpočet.
- 2) Zdrojem fondů mohou být:
 - a) přebytky hospodaření z minulých let,
 - b) příjmy běžného roku, které nejsou určeny k využití v běžném roce,
 - c) převody prostředků z rozpočtu během roku – vždy na základě schválení příslušnými orgány městské části
 - d) jiný zdroj, uvedený ve schválených Zásadách pro tvorbu a použití fondu.
- 3) Finanční prostředky, které nejsou zapojeny do rozpočtu běžného roku, lze zhodnocovat vložím na spořicí účet ve stejné bance. Nevylučuje se zhodnocování převedením na účet správce portfolia při zachování původního účelu finančních prostředků. Dosažené zhodnocení finančních prostředků je převáděno do fondu rezerv a rozvoje.
- 4) Převedení do fondů a jejich použití podléhá schválení příslušnými orgány městské části stanovenými v Zásadách pro tvorbu a použití fondů schválenými zastupitelstvem městské části.
- 5) Finanční prostředky fondů jsou uloženy na samostatných bankovních účtech.
- 6) Správce fondu zároveň plní funkci příkazce operací.

Čl. 33 Fond rezerv a rozvoje

- 1) Fond rezerv a rozvoje je určen k překlenutí přechodného nedostatku peněžních prostředků, k úhradě investičních potřeb městské části či k úhradě neinvestičních potřeb zdaňované činnosti.
- 2) Zdrojem fondu jsou přebytky hospodaření z minulých let, příjmy běžného roku, které nejsou určeny k využití v tomto roce, převody prostředků z rozpočtu běžného roku, převody z jiných peněžních fondů a úroky z finančních prostředků fondu uložených na bankovním účtu. Zdrojem fondu jsou též úroky z finančních prostředků uložených na spořicí bankovním účtu a zhodnocení finančních prostředků jiných peněžních fondů převedených na účet správce portfolia.
- 3) Správcem fondu je vedoucí Odboru ekonomického.

Čl. 34

Fond rozvoje bydlení

- 1) Fond rozvoje bydlení je určen ke krytí potřeb spojených s pořízením, opravami, rekonstrukcí a modernizací domovního a bytového fondu.
- 2) Zdrojem peněžního fondu jsou přebytky hospodaření z minulých let, úspory finančních prostředků v běžném roce, dary, zápůjčky, návratné finanční výpomoci a úroky z finančních prostředků uložených na bankovním účtu.
- 3) Správcem fondu je vedoucí odboru ekonomického.

Čl. 35

Sociální fond

- 1) Finanční prostředky fondu budou použity na financování sociálních, sportovních, kulturních a společenských potřeb zaměstnanců a uvolněných členů Zastupitelstva městské části Praha 5, v souladu se Zásadami pro poskytování příspěvků ze sociálního fondu. Zásady pro poskytování příspěvků ze sociálního fondu schvaluje na každé účetní období rada. O čerpání sociálního fondu rozhoduje tajemník Úřadu městské části Praha 5 na základě doporučení poradního orgánu tajemníka – Komise pro správu sociálního fondu.
- 2) Fond je naplňován stanoveným procentem z vyplacených platů a odměn za pracovní pohotovost zaměstnanců a odměn uvolněných členů zastupitelstva. O výši přidělu rozhoduje zastupitelstvo podle potřeb a možností městské části v rozpočtu na příslušný kalendářní rok. Zdrojem peněžního fondu jsou též úroky z finančních prostředků fondu uložených na bankovním účtu.
- 3) Správcem fondu je vedoucí Odboru Kancelář tajemníka.

Čl. 36

Fond rozvoje veřejné infrastruktury

- 1) Fond rozvoje veřejné infrastruktury je určen k financování veřejné infrastruktury na území městské části.
- 2) Fond je tvořen finančními prostředky získanými městskou částí na základě smluvního ujednání s investory, kteří realizují na území městské části své stavební záměry. Zdrojem peněžního fondu jsou též úroky z finančních prostředků fondu uložených na bankovním účtu, přebytky hospodaření z minulých let, příjmy běžného roku, které nejsou určeny k využití v tomto roce nebo převody prostředků z rozpočtu běžného roku.
- 3) Správcem fondu je vedoucí Odboru ekonomického.

Čl. 37

Fond rozvoje dopravy

- 1) Fond je určen na humanizaci stavebně technického uspořádání komunikační sítě a její kvalitu, na řešení dopravy v klidu a na řešení problematiky dopravy v pohybu.
- 2) Fond je tvořen finančními prostředky získanými městskou částí z příjmů ze zón placeného stání. Zdrojem peněžního fondu jsou též úroky z finančních prostředků uložených na bankovním účtu, přebytky hospodaření z minulých let, příjmy běžného roku, které nejsou určeny k využití v tomto roce

- nebo převody prostředků z rozpočtu běžného roku
- 3) Správcem fondu je vedoucí odboru ekonomického.

Čl. 38

Fond participativní rozpočet

- 1) Fond je určen na přípravu a realizaci projektů participativního rozpočtu.
- 2) Zdrojem fondu jsou přebytky hospodaření z minulých let, příjmy běžného roku, které nejsou určeny k využití v tomto roce, převody prostředků z rozpočtu běžného roku, převody z jiných peněžních fondů a úroky z finančních prostředků fondu uložených na bankovním účtu.
- 3) Správcem fondu je vedoucí odboru správy veřejného prostranství a zeleně.

Oddíl 7

Dotace a návratná finanční výpomoc

Čl. 39

Vyhlášení dotačních programů

- 1) Městská část vyhlašuje dotační programy na podporu určených oblastí, náplň vzdělávací aktivity, kultura, sociální záležitosti, sport aj. Program stanovuje účel, na který mohou být peněžní prostředky poskytnuty, celkový objem peněžních prostředků a další informace stanovené právním předpisem.
- 2) Dotační program se zveřejňuje na úřední desce alespoň 30 dní před lhůtou, která je stanovena pro podání žádostí o dotaci.
- 3) Městská část může poskytnout dotaci, která není součástí vyhlášených dotačních programů, tzv. individuální dotace.

Čl. 40

Poskytování dotací

- 1) Městská část přijímá žádosti o dotace dle vyhlášených dotačních programů. Hodnocení žádostí, výběr žadatelů, jímž bude poskytnuta dotace a její výše navrhuje radou určená komise. Schválení dotací je v kompetenci zastupitelstva.
- 2) Podmínkou poskytnutí dotace je uzavření veřejnoprávní smlouvy. Náležitosti smlouvy stanovuje právní předpis.
- 3) Za přípravu smlouvy odpovídá garant smlouvy, jímž je odbor, který má ve svém rozpočtu finanční prostředky na příslušný dotační program.
- 4) Peněžní prostředky se poskytují příslušným odborem formou platebního poukazu.
- 5) Garant smlouvy má povinnost zajistit kontrolu správného použití peněžních prostředků poskytnutých jako dotace.

Čl. 40a

Dotace přijaté

- 1) Městská část usiluje o získání finančních prostředků z fondů EU, jiných zemí, národních dotačních programů a jiných zdrojů k zajištění péče o majetek, životní prostředí, případně k poskytování služeb občanům, firmám a institucím na městské části.
- 2) Dotační zdroje vyhledává oddělení Evropských fondů a dotací odboru ekonomického a organizačně zajišťuje činnosti spojené s administrací projektů. Informace o dotačních možnostech předává správcům podkapitol rozpočtu k odbornému posouzení možného využití.
- 3) Správci podkapitol rozpočtu předávají návrhy na zapojení MČ do dotačních programů prostřednictvím vyplněného formuláře Podnět k realizaci projektu dle přílohy č. 3, vedoucímu odboru ekonomického.

Čl. 41

Návratná finanční výpomoc

- 1) Návratná finanční výpomoc jsou peněžní prostředky poskytnuté z rozpočtu městské části příjemci na stanovený účel.
- 2) Příjemcem výpomoci může být právnická nebo fyzická osoba. Peněžní prostředky jsou poskytovány bezúročně.
- 3) Návratnou finanční výpomoc lze poskytnout na základě žádosti, která obsahuje identifikaci žadatele o výpomoc, požadovanou částku, účel, na který bude částka použita, lhůtu pro navrácení peněžních prostředků, případně návrh splátek, zdůvodnění žádosti, další údaje stanovené právním předpisem, případně další údaje sloužící k prokázání potřebných informací.
- 4) Podmínkou pro poskytnutí Návratné finanční výpomoci je její schválení zastupitelstvem a uzavření veřejnoprávní smlouvy. Povinné části smlouvy stanovuje právní předpis.
- 5) Peněžní prostředky jsou žadateli poukázány odborem, který je garantem veřejnoprávní smlouvy a to formou platebního poukazu. Garant smlouvy odpovídá též za plnění smlouvy, zvláště na dodržení termínu vrácení peněžních prostředků.

Oddíl 8

Daně

Čl. 42

Všeobecné ustanovení o daních

- 1) Městská část je samostatným poplatníkem daně z přidané hodnoty, zpracovává podklady pro dílčí zpracování daně z příjmu právnických osob. Městská část je plátcem daně z příjmů ze závislé činnosti, zaměstnanci jsou poplatníci daně z příjmů fyzických osob a úřad zajišťuje plnění jejich daňové povinnosti v rozsahu stanoveném právním předpisem.
- 2) Správa daní se provádí podle příslušného právního předpisu.

Čl. 43

Daň z příjmů právnických osob

- 1) Městská část je poplatníkem daně z příjmů právnických osob.

- 2) Přípravu podkladů pro podíl na daňové povinnosti hlavního města Prahy zajišťuje oddělení hospodářské činnosti Odboru ekonomického a předkládá MHMP v termínu dle jeho pokynu.
- 3) Podklady k dodatečnému přiznání k dani z příjmů právnických osob na vyšší nebo nižší než posledně známou daňovou povinnost předá oddělení hospodářské činnosti Odboru ekonomického hl. m. Prahy po zjištění skutečností zakládajících povinnost k dodatečnému přiznání k dani.
- 4) Městská část, na základě odsouhlasení a pokynu MHMP, převede svůj podíl na celkové daňové povinnosti hl. m. Prahy na účet hl. m. Prahy.

Čl. 44

Daň z příjmu fyzických osob

- 1) Daní z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti jsou zatíženi zaměstnanci a uvolnění členové zastupitelstva. Úřad vykonává povinnosti plátce daně a část povinností za poplatníky této daně podle příslušného předpisu.
- 2) Realizací této daňové povinnosti je pověřen Odbor Kancelář tajemníka.

Čl. 45

Daň z přidané hodnoty

- 1) Daní z přidané hodnoty jsou zatíženy ekonomické činnosti prováděné městskou částí či správními firmami podle příslušného zákona (dále jen zákon o DPH). Režimu zákona o DPH podléhají zejména tyto činnosti:
 - a) zařazené do základní sazby daně:
 - nájem prostor a míst k parkování vozidel,
 - krátkodobý nájem pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor (do 48 hodin),
 - nájem trvale instalovaných zařízení a strojů,
 - nájem movitého majetku včetně zařizovacích předmětů v bytech a nebytových prostorech,
 - převod stavebních pozemků (stavebním pozemkem je nezastavěný pozemek, na který bylo vydáno stavební povolení),
 - převod staveb a nebytových prostor do tří let od nabytí nebo kolaudace,
 - finanční pronájem staveb, bytů a nebytových prostor do pěti let po nabytí nebo kolaudaci nebo před nabytím či kolaudací stavby,
 - vznik a zánik věcného břemene za úplatu,
 - poskytování reklamních služeb uvedené v kódu SKP 74,
 - pořádání výstav, veletrhů a kongresů v kódu SKP 74,
 - dodání tepla v privatizovaných domech,
 - sběr odpadu ve sběrných dvorech za úplatu,
 - doprovodné služby při svatebních obřadech (např. fotograf, hudba),
 - nadstandardní služby za úplatu občanům (např. kopírování, pedikúra), pokud nejsou plněním se sníženou sazbou,
 - doplňující služby poskytované v souvislosti s nájemními smlouvami, pokud nejsou plněním se sníženou sazbou,
 - b) zařazené do snížené sazby daně,

- c) dodání vody a odvádění odpadních vod, úprava (ohřev) a rozvod teplé vody, plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet:
- převod staveb, bytů a nebytových prostor po uplynutí tří let od nabytí nebo kolaudace,
 - finanční pronájem staveb, bytů a nebytových prostor s výjimkou uzavření smlouvy o finančním pronájmu do pěti let po nabytí nebo kolaudaci stavby nebo před nabytím či kolaudací stavby,
 - převod pozemků, včetně finančního pronájmu, s výjimkou stavebních pozemků,
 - nájem pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor. Osvobození se nevztahuje na krátkodobý nájem, nájem prostor a míst k parkování vozidel, nájem bezpečnostních schránek nebo trvale instalovaných zařízení a strojů. Městská část se může rozhodnout, že u nájmu pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor jiným plátcům pro účely uskutečňování jejich ekonomických činností se uplatňuje daň,
- d) zvláštní případy uplatňování zákona o DPH:
- nájem pozemků, staveb, bytů a nebytových prostor je za podmínek stanovených § 56 zákona o DPH osvobozen od DPH. Osvobození se vztahuje i na zařizovací předměty, které jsou součástí stavby, tzn., že pokud je uzavřena nájemní smlouva na byt, jehož nedílnou součástí jsou zařizovací předměty, uvedené v evidenčním listu nájemní smlouvy (např. kuchyňské sporáky, boilersy, karmy, vestavěný nábytek apod.), jedná se plnění osvobozené od daně,
 - v případě, kdy plátce neposkytuje uvedené zboží nebo služby z vlastních kapacit, ale pořizuje je od jiných osob a přeúčtovává je dalším osobám na základě sjednaných smluvních podmínek a plátce pouze požaduje úhradu výdajů zaplacených za jinou osobu a neuplatní si při pořízení služeb či uvedených druhů zboží nárok na odpočet daně, nejedná se při přeúčtování další osobě o zdanitelné plnění a daň na výstupu se neuplatní,
 - jde-li o nájemní smlouvu s osobou, která není plátcem daně, kdy předmětem nájmu je byt spolu s garáží a cena nájemného není rozdělena, pak se tento nájem posuzuje jako nájem bytu s tím, že celá částka je osvobozena od daně bez nároku na odpočet. V tomto směru se nájemní smlouvy nemusí upravovat. Pokud však byla uzavřena nájemní smlouva, ve které je částka nájemného rozdělena na byt a zvláště na parkovací místo (garážové stání), pak částka za garážové stání je ve smyslu zákona o DPH zdanitelným plněním,
 - při poskytnutí stavebních prací, které podle sdělení Českého statistického úřadu o zavedení Klasifikace produkce (CZ-CPA) uveřejněného ve Sbírce zákonů odpovídají číselnému kódu klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43 platnému od 1. ledna 2008, plátci použije městská část režim přenesení daňové povinnosti dle čl. 21 této Směrnice,
 - Odbor ekonomický má povinnost zadavateli poskytnout metodickou pomoc a je zodpovědný za řádné plnění daňových povinností, včetně výkaznictví a za stanovení kódu evidence pro daňové účely. Provádí ve vazbě na kontrolu návrhu smlouvy i s ohledem na plnění daňových povinností a má pravomoc ji vrátit zpracovateli k přepracování, pokud neodpovídá vnitřním organizačním předpisům,
- 2) Městská část je povinna vést v evidenci pro účely daně veškeré údaje vztahující se k její daňové povinnosti, zejména údaje potřebné pro správné stanovení základu daně. Evidence musí být vedena v takovém členění, aby bylo možné sestavit daňové přiznání. Evidence uskutečněných plnění na výstupu (tj. vydaných daňových dokladů) musí být rozdělena na:
- a) evidenci uskutečněných plnění:

- plnění, která jsou osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně ve smyslu § 51 až § 62 zákona o DPH. U těchto plnění vzniká povinnost přiznat uskutečnění plnění ke dni jeho uskutečnění nebo ke dni přijetí platby, a to k tomu dni, který nastane dříve,
 - plnění, která jsou osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně ve smyslu § 63 až § 71 zákona o DPH. U těchto plnění vzniká povinnost přiznat uskutečnění plnění ke dni jeho uskutečnění nebo ke dni přijetí platby, a to k tomu dni, který nastane dříve, pokud zákon o DPH nestanoví jinak,
 - plnění, která jsou zdanitelným plněním, a to ve členění podle uplatňované sazby daně ve smyslu § 47 a § 48 zákona o DPH. Daň na výstupu je plátce povinen přiznat ke dni uskutečnění zdanitelného plnění nebo ke dni platby, a to ke dni, který nastane dříve,
- b) evidenci přijatých plnění, která musí být rozdělena takovým způsobem, aby bylo možno uplatnit nárok na odpočet daně:
- přijatá zdanitelná plnění, která byla použita na uskutečnění plnění nesouvisejících s ekonomickou činností (tj. souvisejících s výkonem působností v oblasti veřejné správy), u nichž nevzniká nárok na odpočet daně (tato plnění tvoří součást daňové evidence),
 - přijatá zdanitelná plnění, která byla výhradně použita na uskutečnění zdanitelných plnění, u kterých vzniká povinnost přiznat daň na výstupu a dalších plnění podle § 72 odst. 2 zákona o DPH a u nichž má plátce nárok na odpočet daně v plné výši,
 - přijatá zdanitelná plnění, která byla použita k uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně podle § 75 zákona o DPH, u nichž nemá plátce nárok na odpočet daně,
 - přijatá zdanitelná plnění, která byla použita jak na uskutečnění zdanitelných plnění, u kterých vzniká povinnost přiznat daň na výstupu a dalších plnění podle § 72 zákona o DPH, tak i plnění, která byla použita k uskutečnění plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně podle § 75 odst. 1 zákona o DPH, u nichž vzniká povinnost krátit odpočet daně způsobem uvedeným v § 76 zákona o DPH,
- c) záznamy o evidenci DPH se vedou formou záznamových jednotek (ZJ), jejichž závazný seznam vydává hl. město Praha.
- 3) Všechna zdanitelná plnění musí být prokazatelná příslušným daňovým dokladem, který je zároveň dokladem účetním. Na každém daňovém dokladu musí být uvedeno daňové identifikační číslo (DIČ) dodavatele i odběratele a další údaje podle § 29 zákona o DPH.
 - 4) Městská část do 25. dne po skončení zdaňovacího období podává elektronicky místně příslušnému finančnímu úřadu daňové přiznání k DPH. Daňové přiznání zpracovává oddělení hospodářské činnosti. Zároveň, při vzniku daňové povinnosti, nejméně dva dny přede dnem, kdy má být daň připsána na účet správce daně, vedoucí Odboru ekonomického zajistí úhradu DPH na účet finančního úřadu.
 - 5) Městská část podává elektronicky místně příslušnému finančnímu úřadu Kontrolní hlášení DPH vždy za kalendářní měsíc, do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce, dle § 101c až 101i zákona o DPH. Kontrolní hlášení je speciální daňové tvrzení, které poskytuje správci daně podrobnější údaje k vybraným sledovaným řádkům daňového přiznání. Kontrolní hlášení zpracovává oddělení hospodářské činnosti.
 - 6) Městská část je povinna uchovávat všechny daňové doklady (za uskutečněná i přijatá plnění) rozhodně pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovaného období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně.

Čl. 46

Daň z nabytí nemovitých věcí

Daň byla zrušena s účinností od 26.09.2020.

Oddíl 9**Finanční kontrola**

Čl. 47

Základní ustanovení

- 1) Kontrola je neoddělitelnou součástí nakládání s finančními prostředky. Finanční kontrolu v podmínkách městské části tvoří:
 - a) veřejnosprávní kontrola, jíž se rozumí kontrola nakládání s finančními prostředky městské části poskytovanými příspěvkovým organizacím zřízeným městskou částí a ostatním fyzickým a právnickým osobám, kontrola vlastního hospodaření,
 - b) finanční kontrola podle mezinárodních smluv,
 - c) vnitřní kontrolní systém městské části, který je tvořen řídicí kontrolou a interním auditem.
- 2) Zajištění, postup provádění finanční kontroly je popsán v kontrolním řádu.

Oddíl 10**Společná a závěrečná ustanovení**

Čl. 48

Metodické řízení

- 1) Metodicky řídí oblast rozpočtu, účetnictví, daní a přijatých dotací vedoucí Odboru ekonomického, který vydává formou vnitřního sdělení, dopisu či e-mailu závazné pokyny k realizaci všech kroků uvedených v tomto předpisu a zároveň stanovuje způsoby a formy předkládání informací. Tato kompetence se týká též správních firem a příspěvkových organizací.
- 2) Metodickým řízením oblasti finanční kontroly je pověřen interní auditor.

Čl. 49

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato novela Směrnice nabyla platnosti dnem schválení radou a účinnosti prvním dnem měsíce následujícího po schválení radou. Tuto Směrnici projednala a schválila rada dne 08.08.2022 usnes. č. RMČ/xx/xxx/2022.
- 2) Touto směrnici se zrušuje Směrnice č. 2/2016 o hospodaření s finančními prostředky.
- 3) Seznam příloh:
 - Příloha č. 1 – Seznam pokladních míst a stanovení limitů pokladní hotovosti,
 - Příloha č. 2 – Seznam odborů, které metodicky řídí příspěvkové a jiné organizace zřízené městskou částí a správní firmy,
 - Příloha č. 3 – Podnět k realizaci projektu.

4) Tajemník je zmocněn k vydávání příloh formou nařízení.

.....
Mgr. Renáta Zajíčková
starostka Městské části Praha 5

.....
JUDr. Kateřina Černá
tajemnice Úřadu Městské části Praha 5